

Règlement de fonctionnement de l'établissement d'accueil du jeune enfant

Mairie de Comines

Multi-Accueil Municipal

**Maison de l'Enfance
9/11 rue Gambetta
59 560 COMINES**

#10/2021

PREAMBULE

L'établissement d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E.), géré par la Mairie de Comines, est un **multi-accueil**.

Cette structure municipale assure et concilie à la fois l'accueil collectif régulier et / ou occasionnel d'enfants âgés de 10 semaines à 4 ans, durant la journée.

Ses missions sont de / d' :

- veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,
- contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale,
- concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,
- apporter son aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.

Le multi-accueil est agréé par le Président du Conseil Départemental du Nord sur avis du médecin de P.M.I. (protection maternelle et infantile).

Cet agrément valide :

- Les prestations proposées,
- La capacité d'accueil,
- L'adéquation des locaux,
- Les conditions de fonctionnement,
- Les effectifs et la qualification du personnel.

Ce service d'accueil, particulièrement son développement, les participations familiales et les modalités de co-financement de son fonctionnement, fait l'objet d'une contractualisation tripartite associant la ville de Comines, la C.A.F. du Nord et la M.S.A.

Cette contractualisation a donné lieu à la signature du Contrat Enfance Jeunesse.

Le surcoût de fonctionnement de la structure (le reste à charge non couvert par les partenaires et les familles) est assumé par la commune.

L'E.A.J.E. fonctionne conformément :

- > Aux dispositions du **Code de la Santé Publique (C.S.P.)**, notamment les articles R. 2324-16 à R. 2324-4.
- > Aux dispositions du **code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.)**, notamment les articles L.133-6, 214-2 et 214-7.
- > A l'article 776 du **Code de Procédure Pénale**.
- > Aux dispositions du **Code de la Construction et de l'Habitation**, notamment les articles R. 123-1 à R. 133-55.
- > Aux dispositions **des décrets n° 2007-230 du 20 février 2007 et n° 2010-613 du 7 juin 2010** relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- > A l'**arrêté du 26 décembre 2000** relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- > Aux **orientations de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales** qui déterminent les modalités d'application de la tarification des frais de garde d'enfants dans le cadre de la **prestation de service unique (P.S.U.)**, permettant ainsi de réduire la participation des familles.
- > A l'**avis du Président du Conseil Départemental du Nord**.
- > Aux **dispositions du règlement de fonctionnement déclinées ci-après**.

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DU GESTIONNAIRE	1
II – PRESENTATION DE LA STRUCTURE	1
1) Capacité d'accueil et modalités d'ouverture de la structure	1
2) Les modes d'accueil proposés.....	2
3) Age des enfants accueillis	2
III – PRESENTATION DU PERSONNEL	3
1) Les normes réglementaires du Code de Santé Publique applicables	3
2) L'organigramme du multi-accueil	4
3) Les missions du personnel de la structure	5
4) La continuité de direction	8
IV – MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION.....	9
1) La pré-inscription	9
2) L'attribution d'une place.....	9
3) La remise des annexes	10
4) L'entretien préalable.....	10
5) La contractualisation	11
6) L'admission définitive.....	11
7) La période d'adaptation de l'enfant	11
8) Possibilités d'éviction.....	12
V – MODALITES DE FIN D'ACCUEIL.....	12
1) Conditions de préavis de départ pour une sortie définitive de l'enfant.....	12
2) Rupture de contrat.....	12
VI – DOSSIER MEDICAL	13

1) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers	13
2) Modalités d'intervention en cas d'urgence	13
VII – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS	13
1) Le barème de référence fixant le taux d'effort	14
2) Les ressources	14
3) Calcul du tarif horaire de la famille	15
4) Calcul de la participation familiale mensuelle	15
5) Les déductions admises	16
6) Absences	16
7) Retards	16
8) Le défaut de pointage	16
9) Les dispositions financières pour le règlement des frais de garde	17
VIII – VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE	18
1) Hygiène – change – vêtements	18
2) Alimentation.....	18
3) L'accueil des enfants porteurs d'handicap ou atteints d'une maladie chronique.....	18
4) L'autorité parentale	19
5) Sorties - promenades	19
6) Droit à l'image	19
7) Assurances	19
8) Les arrivées et les départs.....	20
9) Le pointage.....	20
10) L'accueil au quotidien	20
IX– PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE	20
1) Informations individuelles.....	20
2) Informations collectives	20
3) Participation informelle	20
4) Participation formalisée	21
X– DIFFUSION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement et d'organisation.
Il a pour objectif de définir les actions, les responsabilités et les éléments contractuels entre les familles et le service. Il est indispensable au fonctionnement de la structure.
Il pourra être revu et modifié selon les évolutions fonctionnelles et organisationnelles du multi-accueil.
Il est affiché au sein de l'établissement et consultable sur le portail famille à l'adresse suivante : comines.portail-familles.app.

CHAPITRE I - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

Le multi-accueil implanté au sein de la Maison de l'Enfance, est géré par la ville de Comines. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du maire et du service Enfance / Jeunesse.

Il est ouvert de 7h30 à 18h00.

La responsabilité de la structure est confiée à une directrice, titulaire de l'un des diplômes visés aux codes de l'Action Sociale et des Familles et de Santé Publique.

Celle-ci en assume le fonctionnement, l'encadrement et l'organisation.

<u>GESTIONNAIRE :</u> Mairie de Comines Grand'Place 59 560 COMINES Tel : 03.20.14.58.58	<u>MULTI – ACCUEIL MUNICIPAL :</u> Maison de l'Enfance 9/11, rue Gambetta 59 560 COMINES Tel : 03.28.36.78.40
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CHAPITRE II - PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1) Capacité d'accueil et modalités d'ouverture de la structure :

La capacité d'accueil fait l'objet d'un agrément du Conseil Départemental du Nord.

Elle est au maximum de 30 places et se module comme suit :

Capacité d'accueil totale	30 places
Modulation de la capacité d'accueil	20 places De 07H30 à 08H30
	30 places De 08H30 à 11H30 et de 13H30 à 17H00
	24 places De 11H30 à 13H30
	14 places De 17H00 à 18H00
Jours de fonctionnement	Du lundi au vendredi, hors jours fériés
Fermeture annuelle	4 semaines en août Le lundi des Louches (2 nd lundi d'octobre) La 2 ^{ème} semaine des vacances scolaires de fin d'année.
N.B. : La modulation sur les mercredis et les petites vacances scolaires pourrait être ajustée à la réalité de la demande.	

L'encadrement est fonction du nombre d'enfants présents, conformément au décret du 26 décembre 2000 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des moins de 6 ans :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas (groupe des bébés)
- 1 personne pour 6,5 enfants marchant et ne marchant pas dans un même groupe (moyen)

- 1 personne pour 8 enfants qui marchent (groupe des grands).

Quoiqu'il en soit, 2 personnes sont toujours présentes au sein du service.

Conformément à l'article R. 2324-27 du C.S.P. : l'accueil d'enfants en surnombre est tout à fait possible, à hauteur de 10% des places autorisées à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.

2) **Les modes d'accueils proposés :**

Trois types d'accueil sont proposés et correspondent aux besoins exprimés par les familles.

L'accueil régulier est un accueil se renouvelant à un rythme prévisible à l'avance (quelque soient la durée et les besoins en mode de garde).

Il fait donc l'objet d'un contrat personnalisé dénommé contrat d'accueil. L'unité de temps de réservation est l'heure.

Le contrat est annuel, il court sur l'année civile et fixe le tarif horaire.

Il devient définitif après une période d'essai permettant de vérifier si le volume d'heures et les horaires du contrat d'accueil conviennent aux deux parties (structure et parents).

Afin d'ajuster les heures de réservation aux besoins réels des parents, le contrat peut être révisé en cours d'année, ponctuellement et sous condition.

Les présences facturées et réelles sont comptabilisées à la demi-heure pour les trois types d'accueil proposés.

L'accueil occasionnel est un **accueil à durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance**. L'unité de temps pour les réservations est l'heure. Il ne fait pas l'objet d'une contractualisation. Il fonctionne au jour le jour et l'enfant est accueilli en fonction des places disponibles. Une réservation est conseillée mais non obligatoire.

Il est au minimum de 2 heures sur les plages horaires suivantes : 7H30/11H30 et 13H30/18H.

L'accueil d'urgence permet de **répondre à un besoin imprévisible, ponctuel et urgent, rendu nécessaire par les circonstances**. Il est réservé à des situations exceptionnelles examinées au cas par cas. L'enfant n'est pas connu et n'a jamais fréquenté la structure.

3) **Age des enfants accueillis :**

Dispositions générales	De 10 semaines à 4 ans.
Dispositions adaptées	L'enfant en situation d'handicap ou souffrant de maladie chronique peut également être accueilli par la structure. Au préalable et afin de confirmer son inscription, sa famille et lui seront reçus par le médecin de la structure afin de déterminer précisément, en relation avec les divers partenaires, la possibilité d'une inscription en accueil traditionnel et le cas échéant, les modalités particulières de prise en charge. Ces modalités seront consignées et formalisées au sein d'un plan d'accueil individuel (P.A.I.). Dans ces situations, la limite d'âge est portée à 5 ans révolus. Articles L 114-1 et L 114-2 du code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).
Dispositions particulières	Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du R.S.A. ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants, doivent avoir la garantie d'accès aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

	<p>Cette disposition vise à leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.</p> <p>Une place d'accueil leur est dédiée, au sein de la structure, conformément au cadre légal. Articles L 124-7, D 214-7 et D 214-8 du C.A.S.F</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CHAPITRE III - PRESENTATION DU PERSONNEL

1) LES NORMES REGLEMENTAIRES DU CODE DE SANTE PUBLIQUE REGLEMENTANT UN E.A.J.E. DE 30 PLACES

a) La direction du multi-accueil :

La structure multi-accueil est sous la responsabilité d'une éducatrice de jeunes enfants, répondant aux exigences ci-après mentionnées.

Art R. 2324-35 du C.S.P. :

« La direction d'un service d'accueil d'une capacité inférieure ou égale à 40 places peut être confiée à un éducateur de jeunes enfants diplômé d'état justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle, sous réserve qu'il s'adjoigne le concours, dans les conditions prévues à l'art. R 2324-40-1, d'une puéricultrice diplômée d'état ou, à défaut, d'une infirmière diplômée d'état justifiant au moins d'une année d'expérience professionnelle auprès de jeunes enfants ».

b) Le recours obligatoire à une infirmière :

Une infirmière a été recrutée sur la structure, répondant aux prérequis exigés.

Art R. 2324-40-1 du C.S.P. :

« L'infirmière du service ou de l'établissement mentionnée à l'article R. 2324-35 apporte dans l'exercice de ses compétences, son concours au responsable pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être et au développement des enfants :

Elle veille notamment, en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

1° à la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

2° à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière

3° le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement ou du service et le directeur, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants ».

c) L'unicité et la particularité du poste de direction d'un multi-accueil de 30 places :

Au regard de la capacité d'accueil, le service n'est pas soumis à l'obligation d'un adjoint de direction. Elle ne s'impose qu'aux établissements et services d'une capacité supérieure à 60 places, tel que le stipule l'**art R 2324-36 du C.S.P.**

De plus et au regard, il convient de préciser que « pour les établissements d'une capacité inférieure ou égale à 30 places, la personne assurant la direction de l'établissement ou du service peut être partiellement prise en compte dans le calcul de l'effectif du personnel placé auprès des enfants. Cette prise en compte est limitée à un demi-poste au maximum, sur avis du Président du Conseil Départemental » - **Art R. 2324-43 du C.S.P.**

2) L'ORGANIGRAMME DU MULTI-ACCUEIL

a) Le gestionnaire :

L'art R. 2324-37-2 du C.S.P. précise :

« Le gestionnaire d'un établissement ou d'un service précise, par écrit, les compétences et les missions confiées par délégation au professionnel qu'elle a chargé de la direction de l'établissement ou du service ».

Le gestionnaire dudit service est la ville de Comines, représentée par Monsieur le Maire.

La directrice du multi-accueil exerce donc ses missions par délégation de l'édile.

Elle est également rattachée au service Enfance – Jeunesse.

Aussi, au regard de l'organigramme de la collectivité, la directrice du multi-accueil doit respecter l'autorité hiérarchique afférente, dans ses fonctions : assumer le fonctionnement, l'encadrement et l'organisation du service dont elle a la responsabilité par délégation.

Les fonctions du gestionnaire peuvent être résumées comme suit :

- Est responsable de la gestion financière de la structure
- Est responsable des relations administratives avec les partenaires institutionnels
- Est employeur de la structure d'accueil
- Définit les fonctions et responsabilités déléguées à la directrice ainsi que son temps de travail.

b) Les qualifications des professionnels :

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant à la vie collective et son épanouissement au sein de la structure, une équipe pluridisciplinaire travaille, en concertation avec la famille, à l'accueil quotidien de l'enfant. La pluridisciplinarité des agents est déclinée dans le tableau ci-après.

Deux catégories principales de professionnels interviennent dans les E.A.J.E. :

- Des professionnels assurant des fonctions d'accueillants ou d'encadrants : directement impliqués dans la vie quotidienne de l'enfant. Ils assurent les soins, les activités, les repas et le bien-être de l'enfant.
- Des professionnels dont la fonction est d'organiser le cadre de travail, d'encadrer et de soutenir ceux qui sont en relation directe avec les enfants. A noter qu'une même qualification peut conduire à des fonctions différentes et une même personne peut assurer plusieurs fonctions.

N.B. :

Le personnel assurant les fonctions d'encadrants est susceptible d'être ajusté à la réalité des besoins du service.

	Diplôme
Direction	1 éducatrice de jeunes enfants
Personnel paramédical obligatoire	1 infirmière
	1 médecin de P.M.I vacataire
Personnel encadrant	1 E.J.E
	1 Auxiliaire de puériculture référente
	3 Auxiliaires de puériculture
	2 C.A.P Petite Enfance
Autre personnel	1 auxiliaire de vie
	2 C.A.P en apprentissage
	2 agents techniques

En référence à l'Art R. 2324-42 du C.S.P. qui stipule que :

« Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué :

Pour 40% au moins de l'effectif, des puéricultrices diplômées d'état, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'état, des auxiliaires de puéricultrice diplômées, des infirmiers diplômés d'état ou des psychomotriciens diplômés d'état ».

Il importe de noter que 7 agents interviennent dans l'encadrement d'enfants, hors les stagiaires en apprentissage. 5 d'entre eux, soit 71%, sont titulaires des diplômes d'état d'éducateur de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture.

Le multi-accueil municipal dispose d'un encadrement majoritairement qualifié (71%), au-delà du seuil réglementaire qui n'impose que 40%.

3) LES MISSIONS DU PERSONNEL DE LA STRUCTURE

a) La directrice du multi-accueil :

La directrice dirige un service d'accueil permanent et occasionnel pour les enfants de moins de 6 ans, sous la ligne hiérarchique de l'organigramme de la collectivité.

De fait, au titre de ses missions principales :

- assure la direction, l'organisation et la gestion en lien avec le service enfance / jeunesse,
- veille à la continuité du service,
- fait appliquer les dispositions du règlement intérieur en vigueur,
- organise l'accueil et les admissions après avis du médecin,
- est le garant de la qualité de l'accueil proposé aux familles et coordonne l'ensemble des actions (éducatives, médicales, psychopédagogiques ou techniques) au sein du service.
- rend compte de son action et du fonctionnement de l'établissement au gestionnaire.
- transmet au préalable, au supérieur hiérarchique (service Enfance /Jeunesse) tout élément utile au fonctionnement qui devra être soumis aux partenaires institutionnels compétents pour le surveiller ou le contrôler (P.M.I., financeurs, ...)

En résumé, le responsable s'assure que les missions et les obligations imparties à l'établissement ou service d'accueil par la réglementation sont remplies de manière satisfaisante à l'égard des usagers, des institutions chargées de l'avis et de la surveillance, des financeurs et des partenaires.

Fonctions déléguées	Type de délégation	Déléataire
Gestion, animation et encadrement des ressources humaines	Partagée	Directrice multi-accueil
		Service des Ressources Humaines
Gestion budgétaire et financière	Partagée	Directrice multi-accueil
		Service des Finances
Animation de partenariats	Partagée	Partenaires internes et externes
Veille, prévention sanitaire, hygiène et sécurité	Spécifique	Infirmière
Gestion administrative Relations et communication de proximité (familles et enfants)	Propre	Directrice multi-accueil
Autres activités	Propre	Directrice multi-accueil
Evaluation et rendre compte	Propre	Directrice multi-accueil
Fonction R.A.M.	Partagée	Directrice multi-accueil et animatrice déléguée à l'animation du lieu

b) Le médecin vacataire :

Selon l'article R. 2324-39 du C.S.P., les missions fixées par décret du médecin attaché à l'établissement sont :

Missions générales	
1) suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situation dangereuses pour la santé	Le médecin définit en concertation avec le professionnel de santé de la structure. Ce dernier met en œuvre
2) Rédaction de protocoles d'action dans les situations d'urgence et organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence	
3) Actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel	
Missions liées à la taille du service et aux caractéristiques des enfants accueillis	
5) S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants accueillis	De nouveau, compétences partagées avec le professionnel de santé, présent à temps plein dans la structure
6) Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique et, le cas échéant, mettre en place ou participer à un projet d'accueil individualisé	
7) Etablir le certificat médical autorisant l'admission des enfants (impérativement pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique)	Compétence spécifique du médecin ne pouvant être déléguée.
Vacation d'une demi-journée par mois de 3H.	

c) L'infirmière:

La présence d'une infirmière ou d'une puéricultrice relève d'une obligation réglementaire (Art R. 2324-40-1 du C.S.P.).

Ses missions spécifiques sont similaires majoritairement à celles du médecin rattaché à la structure.

Au regard de son intervention au sein du service, elle assurera et mettra en œuvre les missions partagées. C'est donc la référente médicale.

Elle exerce un rôle prophylactique, de prévention et d'information. Elle concourt au développement des enfants en répondant à leurs besoins essentiels de sécurité et d'autonomie.

Missions	Définition des tâches afférentes
Veille, prévention sanitaire, hygiène et sécurité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Veille à faire appliquer dans les locaux les différents règlements sanitaires et en informe les équipes. 2. Met en œuvre les conditions d'hygiène et de sécurité. 3. Développe les moyens de prévention, d'éducation et de promotion de la santé des enfants. 4. Dépiste les signes d'appel, de mal-être physique ou psychique des enfants et alerte les services compétents. 5. Organise et planifie la surveillance médicale et sanitaire des enfants au quotidien et en cas d'urgence. 6. Prodiges des soins médicaux aux enfants, administre les médicaments ou délègue ces tâches. 7. Assure la mise en place des protocoles d'urgence. 8. Veille au respect de l'équilibre et de l'hygiène alimentaire, supervise l'élaboration des menus dans le respect des règles diététiques.
Epidémie et pandémie	Gère les périodes de maladies infectieuses.
Handicap	Organise l'accueil des enfants porteurs de handicap. Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des P.A.I.
Partenariats	Travail partenarial avec les centres médico-sociaux, la P.M.I., la diététicienne, le médecin référent, ...

d) L'éducatrice de jeunes enfants (E.J.E.) :

Elle exerce une fonction d'accueil des jeunes enfants et de leurs familles.
Ses fonctions se situent à 3 niveaux : éducation, prévention, coordination.

Missions	Définition des tâches afférentes
Education	<ol style="list-style-type: none">1. Assure la prise en charge du jeune enfant dans sa globalité en lien avec sa famille.2. Dispose d'une fonction d'expert petite enfance3. Accompagne les enfants dans leur apprentissage de l'autonomie, de la vie sociale, de leur développement global
Prévention	<ol style="list-style-type: none">1. Spécialiste de la petite enfance, elle a pour mission d'adapter ses interventions, de lutter contre les risques d'exclusion, de prévenir les inadaptations socio-médico-psychologiques.2. Est garant pour le jeune enfant de la prise en compte de ses besoins fondamentaux.3. veille à ce que le rythme de vie et les diverses activités proposées à l'enfant soient adaptées à son stade de développement.
Coordination	<ol style="list-style-type: none">1. A un rôle d'animateur de l'unité de vie (petit, moyen ou grand) dans lequel il évolue.2. Met en place un projet de groupe.3. Est chargé du suivi des projets d'animation mis en place.
Stagiaires	Prend en charge la formation des stagiaires.
Continuité de direction	Y concourt lors de l'absence de la directrice et de l'infirmière selon le protocole défini.
Encadrement d'enfants	<ol style="list-style-type: none">1. Accueille l'enfant au quotidien.2. Son rôle consiste à stimuler leurs potentialités intellectuelles, affectives et artistiques à travers des activités ludiques et éducatives.3. Anime des ateliers d'éveil et participe aux temps quotidiens.4. Participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.

e) L'auxiliaire de puériculture :

Elle a un rôle paramédical et complémentaire de celui de l'infirmière et de l'E.J.E. dans l'éducation générale et le bien-être de l'enfant. Son rôle s'inscrit dans une approche globale de l'enfant.

Missions	Définition des tâches afférentes
Education	<ol style="list-style-type: none">1. Réalise des activités d'éveil et de nursing, ainsi que des soins visant au bien-être, à l'autonomie et au développement de l'enfant.2. Les change, les fait manger ou apprend aux plus grands à manger seuls, à marcher, à devenir propre.
Prévention	<ol style="list-style-type: none">1. Veille à leur sécurité et leur bien-être.2. Ses activités suivent le rythme des enfants.3. Est autorisée sur délégation de l'infirmier, à donner les médicaments sur prescription médicale y compris les traitements homéopathiques.
Coordination	<ol style="list-style-type: none">1. Participe aux projets et les impulse.2. Travaille en équipe.
Continuité de direction	L'auxiliaire de puéricultrice référente y concourt lors de l'absence conjointe du responsable, de l'infirmier et de l'E.J.E. selon le protocole défini.
Encadrement d'enfants	<ol style="list-style-type: none">1. Accueille et encadre les enfants.2. Est responsable d'un groupe de 5 à 8 enfants.3. Organise des jeux et des activités d'éveil.4. Assure les soins individualisés d'hygiène et de confort auprès des enfants5. Participe à l'intégration sociale d'enfants porteurs de handicaps, atteints de maladies chroniques ou en situation de risque d'exclusion.

f) L'animatrice petite enfance :

Seconde les éducateurs de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités ludiques.
Participe également à l'hygiène et l'entretien des locaux.

g) L'auxiliaire de vie :

Assure les tâches liées à la réception des repas et à leur mise en température.
Assure le service des repas, l'entretien du linge et des locaux.
Contribue à rendre agréable le cadre de vie de l'enfant.
Participe à la vie de la structure et intervient auprès des enfants à certains moments (repas, goûters).

h) L'agent d'entretien :

Assure l'entretien des locaux.
Participe à la vie de la structure.

i) L'assistante administrative :

Assure l'administratif courant de la structure.
Participe à l'accueil des familles.
Assure l'inscription administrative des enfants dès validation par la directrice.
Constitue les dossiers administratifs et calcule la participation financière des familles.
Transmet la facturation à la régie centrale pour encaissement des familles.
Suit le remplissage des divers registres ainsi que des indicateurs.
Participe à la vie de la structure, en tant qu'encadrante.

4) LA CONTINUITÉ DE DIRECTION

a) Rappel du cadre réglementaire afférent :

Art R. 2324-36-2 du C.S.P. :

« En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par une personne présente dans l'établissement disposant de la qualification prévue à l'article **R. 2324-42** et d'une expérience professionnelle auprès de jeunes enfants.
Le règlement de fonctionnement prévoit, en application du 2° de l'article **R. 2324-30**, les conditions dans lesquelles cette personne est désignée et les conditions de suppléance. »

Assurer la continuité de direction signifie organiser :

- la délégation des responsabilités pendant l'absence de la directrice,
- la prise de décision,
- les procédures à mettre en œuvre en fonction de telle ou telle situation.

C'est donc la délégation à un membre de l'équipe présent de telle tâche / fonction, sur la base de protocoles d'action permettant de faire face à un certain nombre de situations prévisibles.

Il sera également spécifier dans des documents écrits les procédures, les personnes chargées de les mettre en œuvre et celles à contacter pour information ou décision.

b) Modalités de continuité de direction :

Lors de l'absence physique de la directrice, des procédures à suivre au quotidien sont définies par écrit ainsi que les délégataires concernés.

Ces procédures se trouvent rassemblées dans le bureau de la directrice, au sein d'un dossier unique.

Elles concernent principalement les moments stratégiques d'ouverture et de fermeture de la structure.

Sur l'amplitude d'ouverture, la directrice continue d'être responsable de la structure et elle demeure joignable par téléphone (elle est d'ailleurs dotée d'un téléphone portable de service).

L'éducatrice de jeunes enfants, l'auxiliaire de puériculture référente, une auxiliaire de puériculture désignée concourront donc à la continuité de direction selon un protocole d'intervention fixé et le personnel le suivra.

La continuité de la fonction de direction n'implique pas de pouvoir hiérarchique sur le personnel. Toutefois, toute l'équipe s'emploie à faciliter le bon fonctionnement et l'organisation des actions nécessaires.

En l'absence conjointe des personnes concourant à la continuité de direction, les auxiliaires doivent suivre et se conformer aux protocoles définis. Leur implication dans la continuité de fonction de direction se limite à la seule mise en œuvre des protocoles tels que définis précédemment.

CONTINUITÉ DE DIRECTION : RESUME DE LA DELEGATION DE TACHES
La continuité de direction intervient sur des éléments ne pouvant être différés dans le temps et prévisibles à l'avance. Ces éléments garantissent le bon fonctionnement de la structure, dans le respect du règlement de fonctionnement en vigueur. En l'absence du directeur, l'agent physiquement présent assure la responsabilité des tâches déléguées, tel que précédemment décliné.

CHAPITRE IV - MODALITES D'INSCRIPTION et D'ADMISSION

Les procédures de pré-inscription et d'inscription en multi-accueil sont dématérialisées et se mettent en œuvre uniquement par l'intermédiaire du portail famille de la ville de COMINES (comines.portail-familles.app).

Conformément à la loi n° 2004 – 801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, le droit d'action et de modification peut s'exercer auprès du multi-accueil qui centralise les pré-inscriptions et les inscriptions.

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Pour les familles recomposées ou en garde alternée, les bénéficiaires ou leurs responsables légaux pourront créer des comptes séparés et seront destinataires des factures correspondant uniquement à leurs réservations.

L'accueil est non conditionné à l'activité professionnelle ou assimilée des parents, ni à une condition de fréquentation minimale.

1) La pré-inscription :

Celle-ci s'opère via le portail famille de la ville de Comines.

Lors de la pré-inscription, aucune visite de la structure ne peut être réalisée.

Afin de faciliter le traitement des demandes, la famille devra spécifier le mode d'accueil recherché :

- régulier (temps plein ou partiel),
- occasionnel.

LA PRE-INSCRIPTION NE VAUT PAS ADMISSION, LES FAMILLES SONT INFORMEES D'UNE PLACE ENVIRON 2 MOIS AVANT LA DATE D'ENTREE PREVUE.

2) L'attribution d'une place :

Dès qu'une place se libère ou dans le respect du délai précité, sous réserve du respect des conditions liées à la pré-inscription, la demande d'accueil sera traitée par la structure à la considération des facteurs suivants :

- date de pré-inscription,
- contrat d'accueil sollicité,

- obligations réglementaires.

La proposition de la place est faite auprès des parents par la directrice de la structure, sur appel téléphonique.

Si l'entretien est non honoré, la place est annulée et la demande est radiée de la liste d'attente, de manière formelle ou informelle.

Pour les familles qui n'auront pas obtenu de place à la date souhaitée, elles seront également prévenues et devront confirmer leur souhait de se maintenir en liste d'attente.

Sans réponse de leur part dans le délai imparti, elles en seront radiées.

3) La remise des annexes:

L'inscription est assortie d'annexes datées portant sur des éléments organisationnels et de tarification lors de leur réactualisation par la commune.

Celles-ci seront remises par la directrice le jour de l'entretien. Elles devront être retournées à la structure pour la période d'adaptation.

Tout changement de domicile, de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.

La commune disposant d'un accès sécurisé aux données déclarées à la C.A.F., notamment les déclarations de ressources, par le biais du service CDAP, aucun justificatif complémentaire n'est demandé aux parents sauf s'ils ne sont pas allocataires ou sont ressortissants agricoles, ...

L'inscription de l'enfant vaut autorisation de la consultation de ces données.

Dans l'hypothèse où l'accès au service CDAP n'est pas possible, il faudra fournir les justificatifs de ressources suivants, sur une même période et pour les deux parents :

- le dernier avis d'imposition N-2,
- ou en l'absence de ce dernier :
 - o les 3 derniers bulletins de salaire et celui de décembre de l'année précédant le placement,
 - o le contrat de travail accompagné d'une attestation de salaire de l'employeur en net imposable
- pour les non – salariés (professions libérales, artisans, étudiants), les non allocataires et les ressortissants agricoles, les justificatifs de l'administration fiscale ou de la sécurité sociale,
- la dernière attestation de paiement des prestations de la Caisse d'allocations Familiales.

A défaut de produire les documents au plus tard le 1^{er} jour de l'adaptation, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (CNAF) a besoin de mieux connaître les caractéristiques du public accueilli dans les établissements d'accueil du jeune enfant (E.A.J.E). À cette fin, la CNAF a produit un recueil d'informations statistiques auprès de structures petite enfance grâce au projet FILOUE.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.

A cet effet, une autorisation concernant la transmission à la CNAF des données à caractère personnel à travers le dispositif FILOUE est intégrée au contrat d'accueil de la structure.

4) L'entretien préalable :

Il s'organise sur rendez-vous, sur appel de la structure et vise les points suivants :

- la visite de la structure et la rencontre avec l'équipe,
- la remise des annexes,
- l'organisation de l'adaptation de l'enfant dans la structure,
- la date définitive d'accueil,
- la finalisation du contrat d'accueil.

5) La contractualisation :

Tout accueil régulier fera l'objet d'un contrat d'accueil entre les parents et la commune de Comines qui précisera :

- les jours de présence
- les heures d'arrivée et de départ de l'enfant,
- le tarif,

Le contrat court à compter de la date d'arrivée de l'enfant.

Il est renouvelé à chaque année civile, en janvier afin de prendre en compte notamment les nouveaux revenus et confirmer la poursuite à l'identique des conditions d'accueil.

Néanmoins, en cours d'année, il peut être révisé, dans la mesure des possibilités de la structure, à la demande de la famille ou de la directrice de l'établissement.

Cette révision ponctuelle vise l'adaptation du contrat à un changement de situation, une modification des contraintes horaires des parents, une inadaptation du contrat aux heures de présence réelle de l'enfant, etc...

Un délai de prévenance est exigé. Les usagers doivent contacter la directrice avant le 20 du mois en cours pour une application le mois suivant.

6) L'admission définitive :

L'admission est définitive sous conditions :

- la complétude du dossier administratif via le portail famille
- la remise des annexes
- la contractualisation pour les accueils réguliers
- l'avis favorable du médecin
- la mise à jour des vaccinations

Les enfants admis en établissement d'accueil sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes, à savoir : diphtérie, tétanos, polio, coqueluche, rougeole-oreillons-rubéole, haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C.

Le BCG reste une vaccination recommandée sur indication du médecin traitant ou du médecin référent de la structure.

7) La période d'adaptation de l'enfant :

Une période d'adaptation d'une durée d'une semaine, dans les jours précédant l'arrivée au multi-accueil, est organisée en accord avec les parents. Ce temps de présence de l'enfant est facturé en dehors de la présence des parents.

Le temps d'adaptation peut être modulé si handicap, difficultés d'adaptation,

Le premier jour d'une durée d'une heure, les parents peuvent être présents avec l'enfant.

Pour les quatre autres jours, les heures d'adaptation sont échelonnées dans leur déploiement pour aboutir selon le desiderata des parents et l'accueil souhaité, à une demi-journée ou une journée de présence de l'enfant au sein de la structure.

La période d'adaptation est un moment privilégié pour :

- Préparer l'enfant à son futur cadre de vie, selon son propre rythme,
- Permettre aux parents de faire connaissance avec ce nouveau lieu de vie,
- D'échanger avec l'équipe référente sur les habitudes de vie de l'enfant.

8) Possibilités d'éviction :

Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de l'établissement :

- ⇒ Les maladies éruptives contagieuses
- ⇒ La conjonctivite non traitée, l'impétigo et le muguet non traité.

Le médecin ou l'infirmière de la structure prononce l'éviction.

CHAPITRE V - MODALITES DE FIN D'ACCUEIL

1) Conditions de préavis de départ pour une sortie définitive de l'enfant de la structure :

Les parents souhaitant retirer leur enfant de la structure sont tenus d'avertir par écrit la directrice du multi-accueil, deux mois au préalable, en précisant la date de départ.

Néanmoins, lors des départs à l'école qui constituent des périodes charnières, les délais suivants sont à respecter :

- rentrée de l'enfant en septembre, le préavis sera donné au plus tard **le 30 avril**.
 - rentrée de l'enfant en janvier, le préavis sera donné au plus tard **le 30 septembre**.
- Afin de permettre l'organisation de la rentrée et d'informer les nouvelles familles.

Les parents sont donc tenus à la durée de leur préavis facturée qui prend effet au premier jour du mois suivant la date de réception du courrier et court jusqu'au dernier jour du dernier mois du préavis.

Le préavis peut être ramené à un mois dans les cas suivants, sous réserve des conditions précitées :

- Licenciement,
- Mutation,
- Accidents de la vie

2) Rupture de contrat :

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de radiation en accord avec la directrice de l'établissement sont :

- l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- deux non-paiements successifs par la famille de la participation familiale, des factures
- tout comportement perturbateur, agressif ou discourtois d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,
- toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation sauf cas de force majeure dûment justifié,
- le non-respect du calendrier vaccinal obligatoire.

La radiation est prononcée par le maire ou son représentant. La décision motivée est notifiée à la famille par courrier en recommandé avec accusé de réception.

Par ailleurs, le contrat peut être révisé d'office à l'initiative de la commune s'il s'avère que les horaires contractualisés ne sont pas du tout respectés ou peuvent être ajustés.

CHAPITRE VI - DOSSIER MEDICAL

1) Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, les agents de la structure disposent d'un pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou le laisser à la garde de ses parents.

Si dans la journée l'état de l'enfant se dégrade, la directrice ou l'infirmière informera les parents pour qu'ils prennent contact avec leur médecin traitant et viennent éventuellement rechercher leur enfant.

L'administration des médicaments par les professionnels de l'établissement d'accueil étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive chaque fois que cela est possible, un traitement à prendre en deux prises à la maison.

Aucun médicament ou régime ne sera administré à l'enfant sans ordonnance précisant les noms des médicaments, leur posologie, leur mode d'administration ainsi que la durée du traitement.

Ne sera donnée que la prise du midi (ou traitement avant chaque repas), la prise du matin et du soir est exclusivement à la charge des parents.

Concernant l'administration de médicaments, une autorisation écrite des parents est nécessaire (en plus de l'ordonnance).

Pensez à faire rectifier l'ordonnance par le pharmacien si celui-ci remplace un produit par un générique.

L'ordonnance et les prises de médicaments sont contrôlées par l'infirmière et la directrice (avec avis du médecin du multi-accueil si besoin).

Les parents doivent signaler obligatoirement toute contre-indication médicamenteuse, allergie, ...

Tout problème de santé, vaccinations récentes, traitements en cours, prise d'antithermique avant l'arrivée, chutes, ..., doivent être signalés au professionnel accueillant l'enfant à son arrivée.

En cas d'allergie ou d'asthme, et pour les traitements à long terme type protecteur gastrique, un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera mis en place par le médecin traitant et transmis à l'établissement d'accueil.

2) Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :

- Seul le SAMU est compétent en cas d'urgence.

- Les enfants seront dirigés vers le centre hospitalier désigné par les familles lors de l'inscription ou le centre hospitalier le plus proche par les sapeurs-pompiers.

- Le choix définitif du lieu d'hospitalisation revient aux secours d'urgence selon la pathologie et l'état de l'enfant.

- La directrice de la structure ou l'infirmière prévient immédiatement les parents ou les personnes désignées lors de l'inscription.

CHAPITRE VII - PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

La participation financière demandée aux familles est établie à compter du premier jour de l'entrée de l'enfant en structure (incluant la période d'adaptation).

Elle est révisable tous les ans, en janvier sauf s'il y a une modification de ressources dans l'intervalle.

Les redevances familiales ne couvrent qu'une partie du prix de revient d'une journée d'accueil. Le complément est pris en charge par la Ville de Comines et la C.A.F. du Nord.

Le barème de référence est établi par la C.N.A.F (Caisse nationale d'Allocations Familiales).

Il est obligatoire dès lors que le gestionnaire bénéficie de la prestation de service unique d'accueil des jeunes enfants. La C.A.F. du Nord verse une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles.

Le montant de la participation financière des familles est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué à leurs ressources.

1) Le barème de référence fixant le taux d'effort :

Le barème de référence fixant le taux d'effort est calculé à l'heure et varie selon la composition des familles et la présence éventuelle d'enfants handicapés au sein de la famille.

En effet, un enfant handicapé à la charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur même si cet enfant n'est pas accueilli au sein de l'établissement.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfant à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Du 01^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021:

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	Plus de 8 enfants
Taux d'effort en % des ressources mensuelles	0,0615%	0,0512%	0,0410%	0,0307%	0,0205%

Du 01^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 :

Composition de la famille	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	Plus de 8 enfants
Taux d'effort en % des ressources mensuelles	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

2) Les ressources :

Toutes les ressources des personnes vivant au foyer sont prises en compte.

Pour l'application du barème national, il sera pris en compte des revenus perçus pour l'année N – 2. Le tarif horaire calculé sera applicable au 1^{er} janvier de chaque année.

En cas d'absence de ressources ou ressources inférieures, le tarif minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera appliqué. Il sera revu chaque année en fonction des barèmes C.A.F. et affiché dans la structure.

L'interface « API Impôt Particulier » pour l'ensemble des usagers (nouvel utilisateur comme détenteur de compte) :

Cette interface proposée par la DGFIP, est intégrée au portail Familles. Elle permettra à la collectivité d'avoir directement accès aux données fiscales des usagers afin de calculer automatiquement le tarif horaire correspondant.

L'utilisateur devra compléter sur son compte, son numéro fiscal et le cas échéant, son numéro d'allocataire. A défaut, son inscription sera inaccessible.

Dans le cas où l'utilisateur ne disposerait pas de numéro fiscal (jeune majeur ou actif, transfrontalier belge, ...), la collectivité lui demandera ses justificatifs de revenus. Le défaut de produire les documents dans les délais précisés, le tarif horaire maximum sera appliqué jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Attention, les familles doivent informer l'établissement ou la C.A.F. (pour celles allocataires) des changements de leur situation familiale ou personnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits.

En effet, le tarif horaire pourra être recalculé en cours d'année, sur présentation de justificatifs si la situation des parents s'est modifiée :

- décès d'un conjoint
- séparation ou divorce
- perte d'emploi

Les ressources seront dès lors établies à partir des bulletins de salaires des 3 derniers mois, des indemnités journalières ou de chômage, des pensions diverses, bourses,

La nouvelle tarification sera applicable sur le mois suivant la réception des justificatifs. Aucun effet rétroactif ne sera pas possible.

En cas d'absence de ressources ou ressources inférieures, le tarif minimum correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement, sera appliqué. Il sera revu chaque année en fonction des barèmes C.A.F. et affiché dans la structure.

En cas de défaut ou lors des contrôles de l'administration, les régularisations seront effectuées sur les factures suivantes et majorées d'une pénalité.

Pour information, la structure effectue un contrôle bimestriel des ressources des familles via le service CDAP.

3) Calcul du tarif horaire de la famille :

(Brut fiscal / 12 mois) X taux d'effort horaire C.N.A.F.

Sont déduites les éventuelles pensions alimentaires versées et ajoutées les éventuelles pensions alimentaires perçues.

4) Calcul de la participation familiale mensuelle :

Quel que soit le mode d'accueil, le tarif demandé à la famille est calculé sur une base horaire.

Pour les accueils réguliers, le paiement est comptabilisé à partir des heures de fréquentation réservées. Pour les accueils occasionnels ou ponctuels, celui-ci est effectué à partir des heures de fréquentation réalisées.

Pour l'accueil d'urgence, application du taux d'effort ou du tarif moyen constaté (dans l'attente des revenus de la famille).

Pour l'accueil d'éveil, application du tarif moyen constaté sur l'année précédente.

Pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil, application du tarif plancher.

Enfin, pour les non allocataires, le tarif maximum sera appliqué en cas de refus de présentation des justificatifs de ressources.

5) Les déductions admises :

Peuvent être déduits de la facturation, les heures non réalisées pour les motifs suivants :

- fermeture de la structure,
- hospitalisation de l'enfant avec bulletin de situation,
- maladie supérieure à **2 jours** ouvrables consécutifs avec certificat médical transmis dans les 48 heures.

Passé ce délai, il n'y aura pas de déduction possible (un certificat fourni pour une période de congés non déductibles ne sera pas pris en compte).

- éviction par le médecin de la structure.

6) Absences :

*Toute absence (**hors congés**) doit être signalée à la directrice de la structure le jour même, avant 9H afin de pouvoir assurer la bonne organisation interne.*

Concernant la pose de congés, un délai de prévenance est exigé. Les usagers doivent contacter la directrice avant le lundi minuit pour une application le lundi qui suit.

Toute absence non prévue, autre que maladie ou hospitalisation, est qualifiée d'absence injustifiée.

Une seule absence injustifiée est autorisée par mois, sans possibilité de reporter ce droit d'un mois sur l'autre.

Les absences injustifiées abusives feront l'objet :

→ D'un avertissement par courrier dès la deuxième absence injustifiée dans le mois en cours.

→ Si répétition d'une deuxième absence injustifiée, la famille est convoquée. Une mesure d'exclusion temporaire d'une semaine sera mise en œuvre.

→ S'il y a récurrence, seconde convocation à un entretien dans le cadre d'une mesure contradictoire avant la mise en œuvre d'une radiation de l'inscription.

L'exclusion définitive est notifiée par recommandé avec accusé de réception à la famille.

7) Retards :

Toute demi-heure commencée est dûe.

Les heures de départ et d'arrivée doivent être respectées.

Une tolérance de 5 minutes est appliquée sur les heures de départ et d'arrivée.

Les parents doivent se présenter au moins 5 minutes avant la fermeture de l'établissement.

En cas de retard, la famille doit prévenir l'équipe accueillante. Le multi accueil facturera alors ce dépassement sur une base d'une demi-heure d'accueil.

S'il n'a pas été possible de contacter les responsables légaux ou les personnes mandatées par les parents pour reprendre l'enfant, la directrice sera dans l'obligation, vis-à-vis de la loi de contacter les services de police. Un signalement sera effectué auprès du procureur de la république du tribunal d'enfants de Lille.

8) Le défaut de pointage :

Si le parent ne badge pas à l'arrivée de l'enfant, celui-ci sera considéré présent dès l'ouverture de la structure, pour la matinée, indifféremment de sa présence effective (même si elle respecte les termes de la contractualisation).

A l'identique, pour le départ de l'enfant : si l'horaire n'est pas badgé, l'enfant sera considéré présent jusqu'à la fermeture du service. Ces situations seront facturées en heures supplémentaires.

9) Les dispositions financières pour le règlement des frais de garde du multi-accueil auprès de la régie centrale :

La participation aux activités municipales est conditionnée par la constitution préalable d'un dossier d'inscription. Le non-respect de cette condition entraîne le refus de l'utilisateur au sein des structures municipales et ce, jusqu'à régularisation du dossier.

a) La facturation

Une facture mensuelle est établie par famille.

Le contrat d'accueil sert de base à la facturation. Les jours de fréquentation et les plages d'activités nécessaires y sont obligatoirement indiqués. Ces mentions permettent d'établir la participation familiale qui sera à régler le mois suivant celui de consommation des prestations municipales. Le montant indiqué sur la facture devra être réglé sans modification. En cas de désaccord ou d'erreur constatée sur la facture seules les corrections opérées par la régie centrale seront prises en compte. Les modifications doivent être vues au préalable avec la directrice du multi-accueil qui transmettra à la régie centrale.

Tout défaut de paiement avant la date limite indiquée sur la facture fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire émis par le Trésor public le mois suivant l'absence de paiement. La régularisation du paiement devra être faite directement à la Trésorerie de Quesnoy-sur-Deûle.

b) Le règlement

La facturation est dématérialisée. Elle est disponible sur le compte famille (comines.portail-familles.net) en début de mois suivant celui échu. Les usagers sont prévenus par mail ou par sms de la mise en ligne de leur facture.

Les paiements proposés :

- le paiement sécurisé par internet e - service (T.I.P.I.).
- le prélèvement automatique.
- le chèque CESU.

Pour le prélèvement automatique, il est obligatoire au préalable de compléter un formulaire de demande et d'autorisation de prélèvement, le dater et le signer et l'accompagner d'un RIB, RIP ou RICE.

Ce mode de paiement est possible tout au long de l'année seulement si l'utilisateur est à jour du règlement de ses factures. L'utilisateur peut mettre fin au prélèvement automatique à la condition de prévenir le service par écrit. En cas de rejet, l'impayé sera constaté et fera l'objet d'un titre de recettes. Le non règlement dans les délais impartis entraînera des pénalités pouvant aller de l'exclusion temporaire à la radiation définitive. Deux rejets successifs de prélèvement automatique par la banque entraîneront l'éviction de l'utilisateur à cette disposition. Il devra alors recourir au paiement sécurisé par internet (T.I.P.I.).

L'ensemble des modalités de paiement est notifié dans le règlement financier régissant les prestations municipales.

Il est affiché au sein du multi-accueil et consultable sur le portail famille.

CHAPITRE VIII - VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE

1) Hygiène – change – vêtements :

Les parents réaliseront à domicile les soins du matin : toilette, premier repas et administreront les médicaments prescrits par le médecin.

Dans la journée, les produits d'hygiène sont fournis par la structure. Il est indispensable de préciser les problèmes allergiques éventuels de l'enfant.

De plus, les couches nécessaires sont également fournies par la structure pendant le temps d'accueil de l'enfant. **Si les parents souhaitent un autre type de couche que celui proposé par le multi-accueil, ils doivent alors fournir les couches, sans conséquence sur le montant du contrat d'accueil.**

Il est conseillé aux parents d'habiller leur enfant d'une manière confortable et légère.

Tous les vêtements sont marqués au nom de l'enfant (y compris les manteaux, écharpes, bonnets, ...).

Le sac de l'enfant doit contenir chaque jour :

- des vêtements de rechange en nombre suffisant
- une paire de chaussons d'intérieur pour les enfants marchants
- les produits de toilette et de soins particuliers
- le doudou et / ou la tétine marqué au nom de l'enfant. La tétine ne devra pas être attachée au cou ni aux vêtements de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit (gourmette, chaînettes, boucles d'oreille, ...) ainsi que les barrettes.

Le personnel a pour consigne d'enlever les bijoux en cas de contrevenance à la règle.

2) Alimentation :

- Lors de l'inscription au multi-accueil, la famille doit signaler toute particularité de régime, allergie, Un programme alimentaire individuel (P.A.I.) est établi par le médecin de la structure en lien avec l'infirmière, le médecin traitant de l'enfant et la famille.

- Les familles doivent apporter les laits maternisés 1^{er} et 2^{ème} âge de l'enfant.

- Le lait maternel peut être amené dans un sac isotherme, en ayant au préalable respecté la chaîne du froid.

- La diversification alimentaire est mise en place en accord avec la famille.

- Les repas sont confectionnés par un prestataire extérieur spécialisé dans la confection de menus pour la petite enfance. Les menus sont établis par la diététicienne afférente. Ils sont affichés à l'entrée de la structure.

- Le matin, une boisson est proposée à tous les enfants (lait ou eau ...) étant à l'alimentation diversifiée. L'après-midi, un goûter est servi.

- Sauf régime alimentaire strict ne pouvant être fourni par le prestataire et acté par le P.A.I., les parents ne sont pas autorisés à apporter de la nourriture.

3) L'accueil des enfants porteurs d'handicap ou atteints d'une maladie chronique :

Le multi-accueil concourt à l'intégration sociale des enfants en situation d'handicaps ou atteints de maladie chronique.

Le médecin suivant l'enfant valide cette admission en tenant compte des contraintes liées à la santé et à la sécurité de l'enfant et du groupe.

L'accueil de l'enfant est soumis à un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) établi entre les parents, le médecin de famille, le médecin de la structure, l'infirmière et la directrice.

4) L'autorité parentale :

Elle est examinée lors de l'inscription. Elle est déterminante pour la directrice du multi-accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'autorité parentale, le détenteur doit immédiatement le signaler par écrit à la directrice et fournir les justificatifs. Car l'enfant ne sera remis qu'au parent détenteur de l'autorité parentale.

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le personnel du multi-accueil remet l'enfant indifféremment à l'un des parents.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la directrice.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la directrice du multi-accueil peut la refuser. Elle en informe les services compétents (police, services de protection de l'enfance, procureur de la république).

L'enfant n'est remis qu'aux personnes majeures mandatées par les parents sur présentation d'une carte d'identité.

5) Sorties – promenades :

Durant le temps d'accueil d'un enfant, des sorties peuvent être organisées par les professionnels de la structure. Les enfants y participent avec une autorisation signée des parents.

6) Droit à l'image :

Les informations recueillies, y compris les photos ou prise d'image de tout type, sont destinées à illustrer la communication sur les activités réalisées au sein du multi-accueil, sous réserve de l'accord écrit préalable des parents.

La pratique consistant à autoriser des prises de vue par les parents ou pour leur compte, lors de manifestations organisées par le multi-accueil, est tolérée à condition que ces derniers s'engagent à ne pas diffuser les photographies ou vidéos ou tout autre support média pris à cette occasion.

7) Assurances :

Les parents doivent contacter une assurance en responsabilité civile pour leur enfant.

Une assurance en responsabilité est contractée par la ville de Comines pour toutes les activités dans et hors du multi-accueil.

Elle couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que la collectivité peut encourir à l'égard des enfants qui sont confiés pendant toute la durée de l'accueil pour les dommages matériels et corporels subis par eux.

La responsabilité du personnel du multi-accueil est engagée dès le départ des parents (ou toute personne mandatée) et cesse dès leur retour.

Enfin, la municipalité décline toute responsabilité concernant les vols ou dégradations pouvant être commis sur les effets personnels des enfants et familles laissés dans le centre petite enfance.

8) Les arrivées et les départs :

Quel que soit le type d'accueil (régulier ou occasionnel), l'enfant doit arriver et partir aux horaires prévus avec les parents au moment de la réservation.

L'accueil occasionnel ne peut pas s'opérer uniquement de 11H30 à 13H30.

Lors des départs, l'enfant est remis exclusivement au parent détenteur de l'autorité parentale, tel que stipulé lors de l'inscription ou aux personnes majeures mandatées par les parents, sur présentation d'une pièce d'identité.

9) Le pointage :

Pour faciliter la gestion quotidienne de la fréquentation, une badgeuse horaire est mise en place à l'intérieur du multi-accueil. Il est demandé aux parents de badger le matin à l'arrivée de l'enfant et le soir au départ de l'enfant de la structure. Les plages horaires du contrat d'accueil doivent être scrupuleusement respectées. Ainsi, l'arrivée et le départ de l'enfant de la structure doivent correspondre aux horaires contractualisés.

10) L'accueil au quotidien :

L'organisation d'une journée type est spécifiée dans le projet d'établissement de la structure.

CHAPITRE IX - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA COLLECTIVITE

1) Informations individuelles :

Les parents peuvent obtenir un rendez-vous auprès de la directrice, sur simple demande auprès des auxiliaires de puériculture.

Seules des informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour peuvent leur être communiquées par les personnels de l'établissement. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

Il ne peut être donné d'information écrite qu'en accord avec la hiérarchie.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos et d'activité.

En présence des personnes responsables de l'enfant, ce dernier reste sous leur entière responsabilité.

2) Informations collectives

Les familles ont communication du présent règlement intérieur lors de l'inscription. Les règles de fonctionnement générales de l'établissement leur sont présentées lors de l'entretien d'admission.

Un panneau d'affichage permet la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Autant que de besoin, des informations écrites sont communiquées aux parents.

3) Participation informelle :

Bien accueillir l'enfant implique d'avoir avec les parents de bonnes relations basées sur le dialogue et sur leur participation active.

Au cours de l'année, des évènements peuvent être organisés auxquels les parents seront invités à participer comme des moments festifs, des sorties,

4) Participation formalisée à l'initiative de la ville dans le cadre de l'évaluation des besoins et du fonctionnement des équipements :

Les parents pourront être sollicités à travers divers supports pour :

- d'une part recueillir leurs remarques ou suggestions diverses,
- d'autre part appréhender l'évolution des besoins et des attentes des parents,

afin le cas échéant, et dans la mesure des possibilités, d'ajuster ou de modifier le fonctionnement des équipements.

CHAPITRE X - DIFFUSION ET EVOLUTION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement de fonctionnement est affiché au sein du multi-accueil et dans les services accessibles aux familles.

Il est également consultable sur le portail famille : **comines.portail-familles.app**.

L'inscription vaut acceptation du règlement. Le maintien de l'enfant au sein de la structure d'accueil est subordonné au respect du règlement de fonctionnement du multi-accueil et du règlement financier régissant les prestations municipales.

Ce règlement est révisable en fonction de l'évolution des textes législatifs, des besoins des familles et de l'organisation de la structure.

Le présent règlement abroge les dispositions antérieures portant sur les mêmes objets.